

## EVALUACIÓN AA2 – MODELO DE NEGOCIO

### Objetivo

- *Identificar y modelar el Modelo de Caso de Uso de Negocio y el Modelo de Análisis de Negocio*

### A Cocachos Aprendí

En el corazón del distrito limeño de Jesús María, se erige desde hace más de quince años el **Colegio Particular “A Cocachos Aprendí”**, una institución educativa que ha forjado su identidad sobre un enfoque tradicional, académico y profundamente humano, liderada actualmente por la **Lic. Beatriz Calderón**, directora general. Esta institución no solo ofrece formación en los niveles de inicial, primaria y secundaria, sino que además ha ganado reconocimiento por su trato cercano con las familias, la solidez en su propuesta pedagógica y su compromiso constante con la formación en valores. De hecho, su declaración de principios, contenida en el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, sostiene como misión formar estudiantes íntegros, responsables y comprometidos con su sociedad, brindándoles una educación de calidad basada en valores, disciplina y respeto en un entorno estimulante. Su visión, formulada en el **Plan de Desarrollo Institucional (PDI)**, proyecta que la institución llegue a ser reconocida tanto a nivel distrital como metropolitano por su excelencia académica, su innovación pedagógica y su capacidad de formar líderes con profundo sentido humano.

Los **valores institucionales** no se encuentran en un cartel decorativo, sino que guían con firmeza la vida escolar diaria: la **disciplina**, reflejada en normas claras; el **respeto**, como base de la convivencia entre estudiantes, docentes y padres; la **responsabilidad**, visible en el cumplimiento de deberes y el compromiso con el aprendizaje; la **empatía**, expresada a través del acompañamiento emocional constante; y la **justicia**, que garantiza un trato equitativo a todos los miembros de la comunidad educativa. Estos principios dan forma a un conjunto de objetivos claramente definidos, donde el principal es brindar una educación integral de calidad, asegurando tanto el desarrollo académico como personal y social de los estudiantes. En paralelo, se busca fomentar habilidades cognitivas y emocionales, implementar procesos de enseñanza centrados en el estudiante, garantizar un ambiente institucional ordenado con infraestructura adecuada, promover la participación de las familias y consolidar el uso de tecnologías en los ámbitos pedagógico y administrativo.

El ingreso a esta comunidad educativa inicia con el proceso de **matrícula**, dirigido por el **Sr. Óscar Milla**, responsable del área de Secretaría Académica. Este procedimiento puede realizarse

presencialmente o mediante el **Formulario de Solicitud Web**, y es regulado por la **Lista de Requisitos Obligatorios**, la cual contempla la presentación del **DNI del alumno y del apoderado**, la **Partida de Nacimiento**, el **Certificado de Vacunas**, la **Libreta del año anterior** y la **Ficha Única de Matrícula (SIAGIE)**. Si algún documento falta, el trámite queda pendiente hasta la subsanación. Tras la verificación de cupos disponibles, si no hay vacante, se incluye al postulante en la **Lista de Espera Oficial**. Para los alumnos nuevos, la **Lic. Silvia Ramírez**, psicóloga escolar, agenda una **Evaluación Diagnóstica Inicial**, cuyos resultados son analizados por la dirección; si el rendimiento no es satisfactorio, se emite una **Recomendación de Nivel Alternativo** o incluso un **Rechazo de Ingreso**, documentado formalmente. Completada esta fase, el apoderado procede a firmar el **Contrato Educativo**, abonar el **Derecho de Matrícula** y registrar al estudiante en el **Sistema de Gestión Escolar (SGE)**, generando así su **Código Único de Identificación**.

Posteriormente, el **Prof. Julio Castañeda**, coordinador académico, lidera la **asignación de aulas y secciones**. Con base en el **Reporte de Matrícula Consolidado**, se determina la cantidad de secciones por grado y se distribuye a los estudiantes de manera aleatoria. Si alguna sección sobrepasa el aforo permitido, se redistribuyen los alumnos siguiendo lo estipulado en la **Normativa de Seguridad y Espacio**. También pueden atenderse solicitudes de cambio de turno presentadas mediante el **Formulario de Reubicación de Turno**, cuya viabilidad se evalúa caso por caso.

La asistencia diaria, responsabilidad de docentes como la **Prof. Maritza Gutiérrez** y el **Prof. Raúl Poma**, se registra en el **Sistema de Control de Asistencia**, aunque si hay fallas técnicas, se utiliza un parte físico que luego se digitaliza. Si un estudiante llega tarde, se consigna como **Tardanza Justificada** o **Injustificada** en el **Parte de Ingreso Tardío**. En caso de tres o más faltas consecutivas sin justificación válida, se emite una **Notificación Formal al Apoderado** por medio del sistema institucional.

En cuanto a la evaluación, la **Lic. Paola Esquivel**, junto a su equipo docente, diseña la **Programación Curricular Bimestral**, basada en los criterios del currículo nacional y validada con el **Formato de Aprobación Curricular**. Las calificaciones son ingresadas en la **Plataforma Institucional**, revisadas por Coordinación y finalmente impresas en la **Libreta Oficial de Rendimiento Académico**. Si existe un error en la digitación, se activa el **Formato de Solicitud de Corrección de Nota**, mientras que si un apoderado cuestiona un resultado, puede presentar una **Solicitud de Revisión de Evaluación**, generando una entrevista con el área correspondiente.



A fin de año, el **Prof. Renato Vásquez** consolida los promedios en el **Cuadro General de Promedios Anuales**. Con base en este informe, se determina la promoción, recuperación o desaprobación del estudiante. Los casos que requieren evaluación adicional son inscritos en las **Actas Complementarias de Evaluación**. Si un estudiante no se presenta a recuperación sin justificación, se le asigna la **Nota Mínima Institucional**, y si el apoderado desea apelar el resultado, debe presentar el **Formulario de Apelación Académica**, lo que da lugar a una sesión con el **Comité Académico Evaluador**.

Desde el aspecto pedagógico, la **Prof. Lucía Retamozo** realiza su planificación anual, alineada al currículo nacional. Esta es aprobada mediante el **Formato de Validación Curricular**. La evaluación docente, a cargo de la **Lic. Vanessa Huamán**, incluye visitas in situ y uso de la **Rúbrica de Observación Docente**, cuyos resultados se archivan en el **Informe de Evaluación Docente** y se acompañan de sesiones de retroalimentación.

Administrativamente, la **Sra. Magaly Torres**, responsable de tesorería, emite los **Recibos de Pensión Escolar** y gestiona el cobro mensual. En caso de mora, se aplica automáticamente el **Recargo por Retraso**, y si un padre solicita fraccionamiento, se gestiona mediante una **Carta de Solicitud de Fraccionamiento** y un **Convenio de Pago Formalizado**.

El área de mantenimiento, supervisada por el **Sr. Carlos Gutiérrez**, utiliza la **Hoja de Verificación de Instalaciones** para reportes diarios. En caso de fallas técnicas, se emite un **Parte de Mantenimiento Correctivo**, y ante emergencias como corte de agua o electricidad, se activa el **Protocolo Interno de Contingencias**.

Desde bienestar, la atención psicológica comienza con la recepción de una **Ficha de Derivación Psicológica**. La **Lic. Silvia Ramírez** realiza una evaluación y diseña un **Plan de Intervención Psicológica**, con seguimiento mensual. Si se detecta un caso grave, este se deriva externamente mediante el **Formato de Derivación con Consentimiento Informado**.

La relación con los padres es impulsada por la **Prof. Sandra Vílchez**, quien convoca reuniones bimestrales registradas en el **Libro Oficial de Reuniones con Apoderados**. Si un padre no asiste, se le entrega un **Resumen de Reunión** mediante la **Agenda Escolar Firmada**.

Finalmente, la **Prof. Fiorella Requena**, encargada de institucionalidad, lidera la organización de eventos como aniversarios, clausuras y simulacros, con base en el **Calendario Institucional de Actividades**. La ejecución se documenta en el **Informe de Actividad con Actas y Registro**.



**Fotográfico**, y en caso de cancelación, se emite una **Resolución Interna de Reprogramación de Evento**, garantizando su futura realización.